คู่มือการใช้งานระบบเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน
สำหรับหัวหน้าส่วนงานอื่น

(สำหรับสำนักและส่วนกลาง)

>>> **การเพิ่มค่าจ้างสายสนับสนุนวิชาการและผู้บริหาร ประกอบด้วย 2 ส่วน**

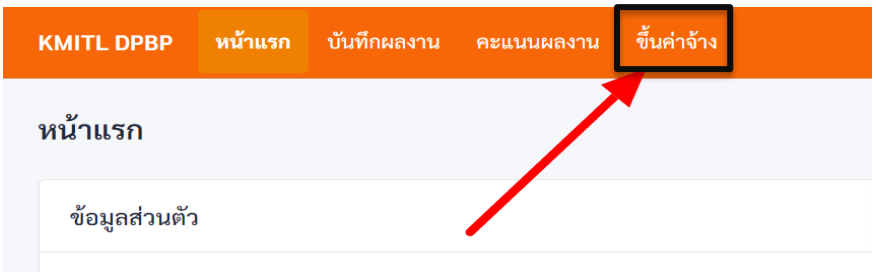
ส่วนที่ 1 : การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร **สายสนับสนุนวิชาการ**

ส่วนที่ 2 : การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรตำแหน่ง **ผู้บริหาร**

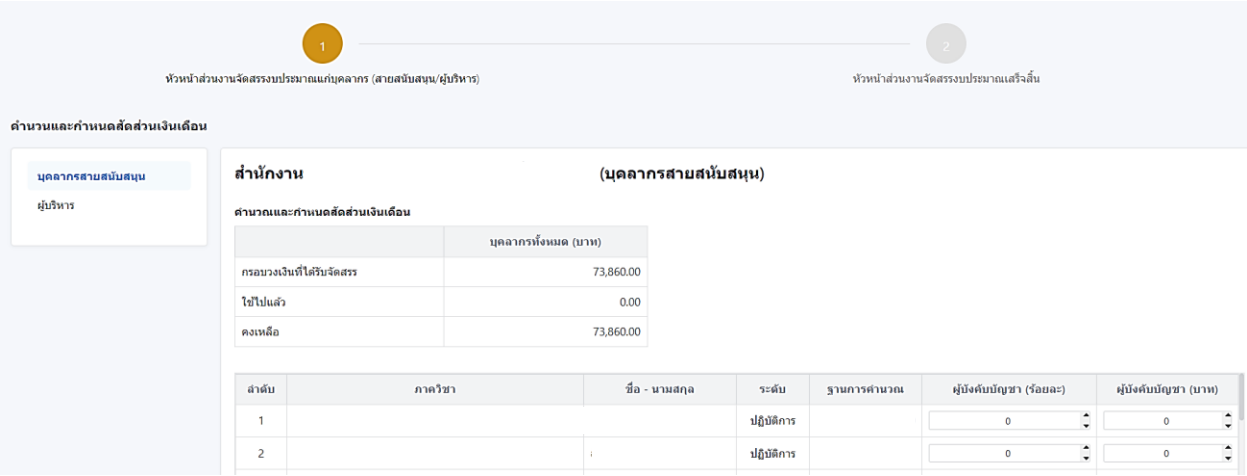
ขั้นตอนวิธีการเข้าสู่ระบบ

1. ไปที่เว็บไซต์ https://dpbp.kmitl.ac.th เข้าสู่ระบบด้วย User Account ของสถาบัน version 2.1

2. จากนั้นคลิกที่ “**ขึ้นค่าจ้าง**” ที่แถบเมนูด้านบน



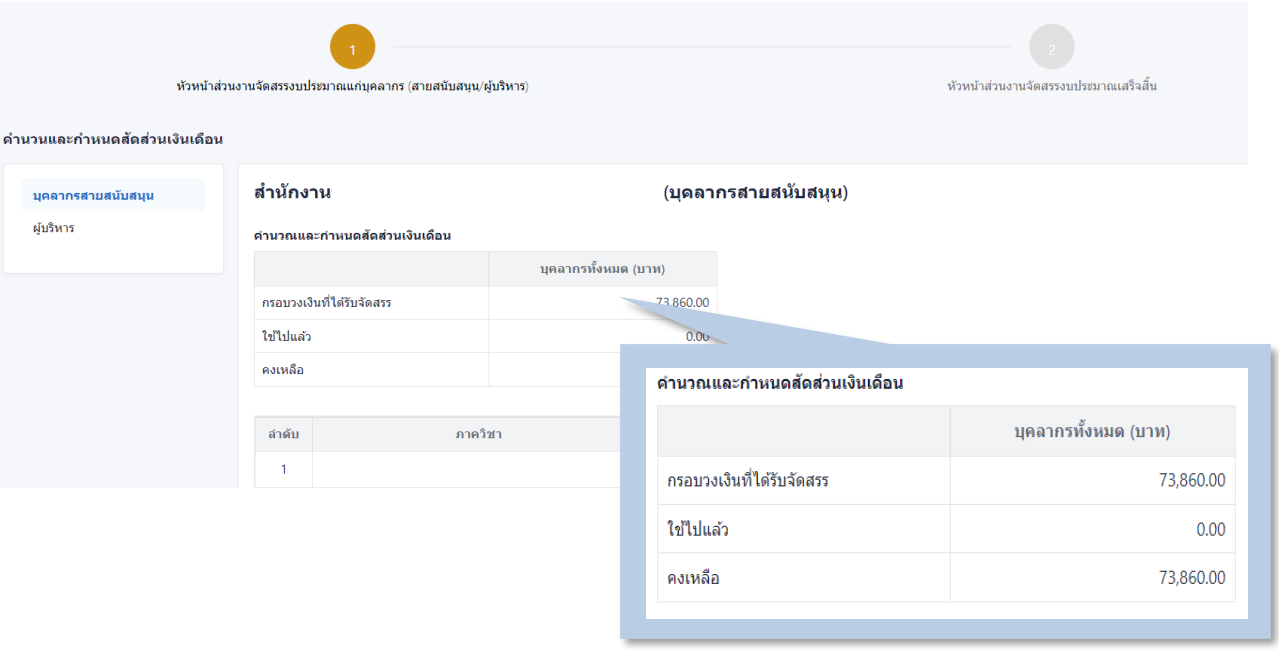
3. เมื่อคลิกที่เมนูขึ้นค่าจ้างแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



ส่วนที่ 1 การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

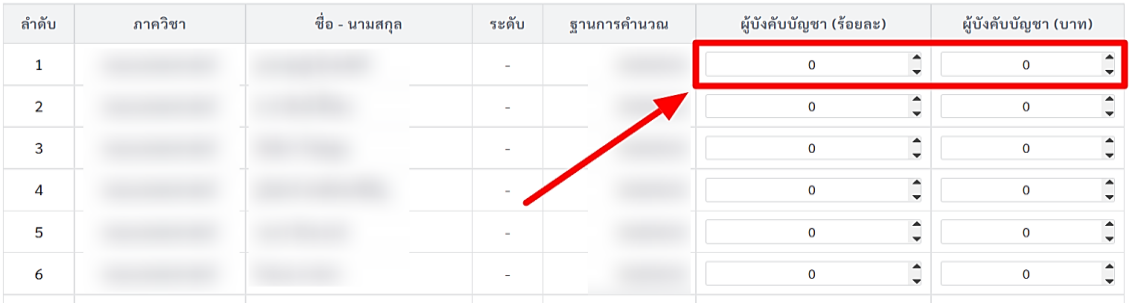
1.1 ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

วงเงินที่สามารถเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรประเภทนั้น ๆ ได้ จะแสดงดังรูปด้านล่าง โดยสามารถเพิ่มค่าจ้างได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อมูลบุคลากรทั้งหมด ซึ่งตัวเลขในช่อง “ใช้ไปแล้ว” คือตัวเลขที่ท่านได้จัดสรรให้บุคลากรแต่ละคนในประเภทนั้น ๆ รวมกัน สามารถจัดสรรได้สูงสุดไม่เกินจำนวนที่ระบุในช่อง “กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร”



การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากรสามารถเลือกการกรอกได้ 2 แบบ คือ

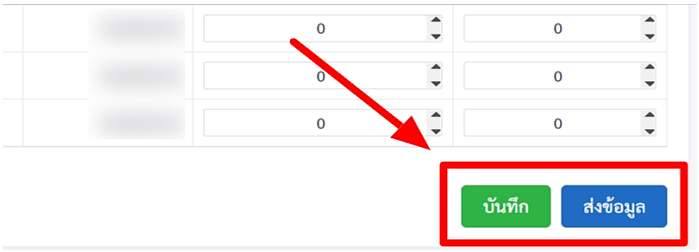
1. การกรอกเป็นเปอร์เซ็นต์ (%) ลงในช่อง “ผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ)” หรือ
2. การกรอกเป็นจำนวนเงิน (บาท) ลงในช่อง “ผู้บังคับบัญชา (บาท)”



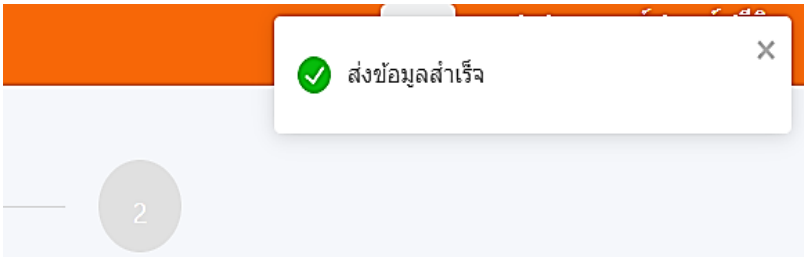
ทั้งนี้ หากกรอกระบุเป็นจำนวนเงิน<u>ต้องกรอกหลักสิบเป็นต้นไป</u> และสามารถกรอกได้เพียงช่องเดียวในแต่ละรายชื่อ โดยระบบจะคำนวณเทียบให้โดยอัตโนมัติ

1.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

เมื่อเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” จากนั้นให้คลิกปุ่ม “**ส่งข้อมูล**” ที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ (เมื่อส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขร้อยละการเพิ่มค่าจ้างได้อีก หากต้องการบันทึกจำนวนเงิน โดยยังไม่ส่งข้อมูล ให้คลิกเฉพาะปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และเมื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ค่อยคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล”)



หากส่งข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูปด้านล่าง



**หากส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

1.3 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร และลงนาม

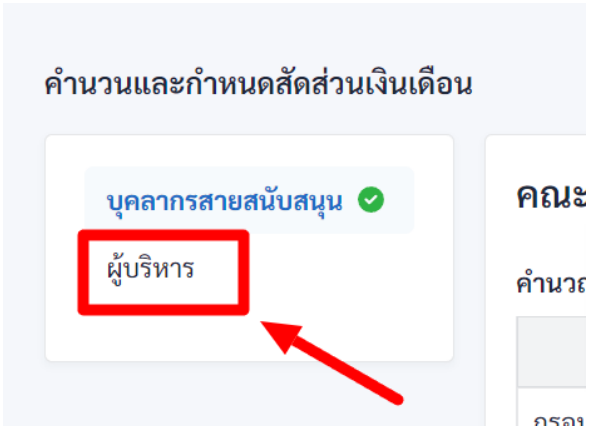
เมื่อส่งข้อมูลสำเร็จแล้ว ให้ **กดพิมพ์เอกสารและลงนามกำกับด้วยลายมือชื่อ บริเวณมุมขวาล่างของเอกสารทุกหน้า** เพื่อยืนยันผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการในสังกัดของท่าน

*** หมายเหตุ : กดพิมพ์เอกสารได้ที่ มุมบนด้านขวา

ส่วนที่ 2 การเพิ่มค่าจ้างให้บุคลากร ตำแหน่งบริหาร

2.1 ขั้นตอนการกรอกร้อยละ ในการเพิ่มค่าจ้าง

เมื่อส่งข้อมูลบุคลากรประเภทแรกแล้ว ให้ คลิกที่เมนูทางด้านซ้ายมือ เลือก “**ผู้บริหาร**” เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้างให้ผู้บริหารในสังกัด ดังรูปด้านล่าง



2.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูล

เมื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานตำแหน่งบริหารเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” จากนั้นคลิกปุ่ม “**ส่งข้อมูล**” ที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บ

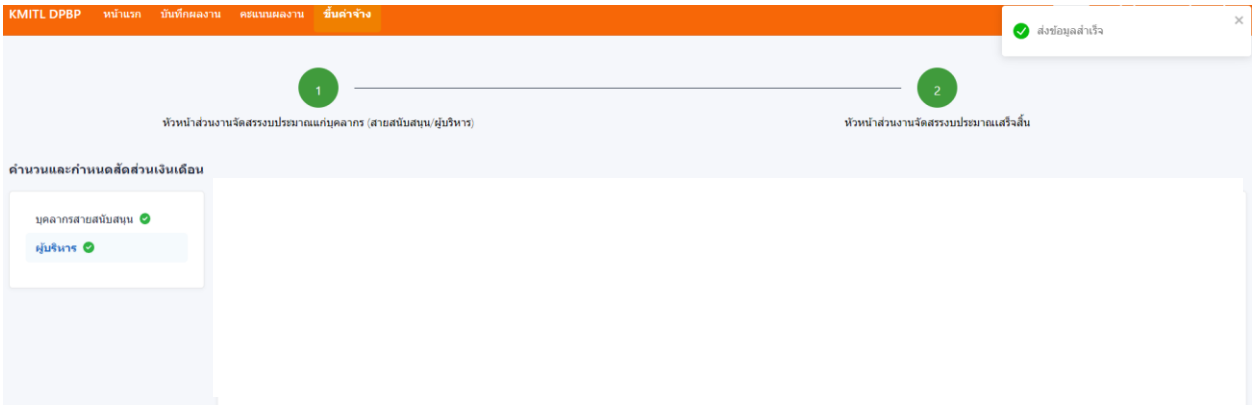
2.3 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร และลงนาม

เมื่อส่งข้อมูลสำเร็จแล้ว ให้ **กดพิมพ์เอกสารและ<u>ลงนามกำกับด้วยลายมือชื่อ บริเวณมุมขวาล่างของเอกสารทุกหน้า</u>** เพื่อยืนยันผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานตำแหน่งบริหารในสังกัดของท่าน

*** หมายเหตุ : กดพิมพ์เอกสารได้ที่ มุมบนด้านขวา

2.4 เสร็จสิ้นขั้นตอน

เมื่อส่งข้อมูลครบทุกประเภทแล้ว **ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนเพิ่มค่าจ้าง จะเป็นสีเขียวดังรูปข้างต้น**



*** หมายเหตุ 1. **<u>ท่านจำเป็นต้องส่งข้อมูลให้ครบทุกประเภทบุคลากร</u>** แม้บุคลากรประเภทนั้นจะได้รับวงเงิน 0 บาท หรือท่านไม่จัดสรรวงเงินให้บุคคลใด ๆ เลยก็ตาม

2. บุคลากรแต่ละคนสามารถได้รับร้อยละ จากหัวหน้าส่วนงานและอธิการบดี (รวมจากทุกขั้นตอน) ได้สูงสุดไม่เกิน ร้อยละ 10 ของฐานเงินเดือน

ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารการเพิ่มค่าจ้างและเอกสารประกอบการประเมิน ที่จัดพิมพ์และให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับ เพื่อยืนยันผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง กลับมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี **ภายในวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2565** เพื่อรวบรวมเสนออธิการบดีต่อไป

หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน สามารถติดต่อที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี งานกลุ่มเงินเดือน เบอร์ 0-2329-8000 ต่อ 3278